



แบบคำขอใช้ยานพาหนะ

มหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เขียนที่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ เดือน พ.ศ.

① เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของมหาวิทยาลัย เพื่อติดต่อราชการ
ดังนี้ ไปราชการที่เพื่อติดต่อราชการเกี่ยวกับ

.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยขอให้รอดผ่านเส้นทางดังนี้.....

ขอให้รอดออกจาก สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อื่น ๆ โรงเรียนสาธิต ม.ศิลปากร

เวลาน. รอดออกจากปลายทางเวลาประมาณน. จำนวนผู้ที่จะไปกับรถ คน

(โปรดเขียนชื่อให้ชัดเจนด้านหลังของแบบคำขอนี้) ผู้ควบคุมในการไปราชการ ครั้งนี้ คือ.....

ไปและกลับพร้อมกับรถ ไม่กลับพร้อมกับรถ โดยให้.....ควบคุมรถแทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

② เรียน รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

ได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรอนุญาตการใช้ยานพาหนะ

ของมหาวิทยาลัย ในครั้งนี้

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

...../...../.....

④ เรียน

ไม่สามารถจัดยานพาหนะให้ได้ เนื่องจาก

.....

.....

ลงชื่อ หน.หน่วยยานพาหนะ

...../...../.....

③ เรียน รองอธิการบดี

ผู้ช่วยอธิการบดีวิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

งานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ได้พิจารณา

รถหมายเลขทะเบียน.....ให้ไปราชการในครั้งนี้

โดยให้.....เป็นพนักงานขับรถ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ หน.หน่วยยานพาหนะ

...../...../.....

⑤ อนุญาตให้ดำเนินการได้

.....

...../...../.....

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

หมายเหตุ

1. มหาวิทยาลัย อนุญาตให้ใช้รถราชการเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้รถให้ส่งแบบคำขอใช้รถ ถึงงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ล่วงหน้า อย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน จะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป
3. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ระบุไว้โดยพลการ
4. การขอใช้รถเพื่อส่งนักศึกษาเรียนพิเศษนอกสถานที่ ให้ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆ มายังงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน 1 ชุด
5. การขอใช้รถไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะ ได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้ง/ต่อรายวิชา
ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาหลักสูตร หรือ โครงสร้างที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วมาพร้อมแบบคำขอใช้รถทุกครั้ง
6. ขอให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางทุกครั้ง

ใบคำสั่งนำรถยนต์ออก
โรงเรียนสาธิต มหาวิทยาลัยศิลปากร

① คำสั่งให้ พนักงานขับรถ

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> นายทัศนชัย โพธิ์ศรีมา | <input type="checkbox"/> โตโยต้า นค 3184 |
| <input type="checkbox"/> นายนิธิตร์ แสงนวล | <input type="checkbox"/> โตโยต้า นค 3843 |
| <input type="checkbox"/> นาย | <input type="checkbox"/> อีซูซุ กต 4261 / โตโยต้า ย 6226 |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

ออกจากมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ เพื่อปฏิบัติราชการ ดังนี้
ไปราชการที่

กับ จำนวน คน
วัน ที่ เดือน พ.ศ. ระหว่างเวลา (ไปส่ง) น.
ถึงเวลา น.

ลงชื่อ ผู้สั่ง

(อาจารย์ดวงนภา ศรีนันทวงศ์)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนสาธิต

หมายเหตุ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง

- โครงการ / แข่งขัน
- โรงเรียนสาธิต ระดับมัธยมศึกษา โรงเรียนสาธิต ระดับปฐมวัย โรงเรียนสาธิต ประถมศึกษา
- คณะศึกษาศาสตร์ อื่น โปรดระบุ

② รายงานของพนักงานขับรถ

ข้าพเจ้า ได้นำรถยนต์ไปราชการตามสถานที่ ดังนี้

- ปฏิบัติตามที่ผู้ขอได้แจ้งไว้ในแบบคำขอใช้รถยนต์ และมีผู้ไปกับรถยนต์ จำนวน คน
- อื่น ๆ

ก่อนออก เลขไมล์ กลับถึงมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขไมล์

รวมระยะทาง กิโลเมตร

ลงชื่อ พนักงานขับรถยนต์

...../...../.....

③ ความเห็นของผู้ใช้รถยนต์

- ปฏิบัติราชการตามคำขอทุกประการ
- ปฏิบัติราชการนอกเหนือจากข้อ 1 ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถยนต์

...../...../.....



แบบคำขอใช้ยานพาหนะ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์

เขียนที่ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร

วันที่ เดือน พ.ศ.

① เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

ด้วย ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร มีความจำเป็นต้องใช้ยานพาหนะของโรงเรียนสาธิตฯ เพื่อติดต่อราชการ
ดังนี้ ไปราชการที่เพื่อติดต่อราชการเกี่ยวกับ

.....ในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

โดยขอให้รุดผ่านเส้นทางดังนี้.....

ขอให้รุดออกจาก สำนักงานอธิการบดี วิทยาเขตพระราชวังสนามจันทร์ อื่น ๆ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยศิลปากร

เวลาน. รุดออกจากปลายทางเวลาประมาณน. จำนวนผู้ที่จะไปกับรุด

คน (ไม่น้อยกว่า 3 คน และไม่เกิน 10 คน โปรดเขียนชื่อให้ชัดเจนด้านหลังของแบบคำขอนี้) ผู้ควบคุมในการไปราชการ ครั้งนี้

คือ..... ไปและกลับพร้อมกับรุด ไม่กลับพร้อมกับรุด

โดยให้.....ควบคุมรถแทน

ทั้งนี้ คำนับมั่นเชื่อเพลิง/ค่าตอบแทนนอกเวลาราชการ/ค่าทางด่วนเบิกจ่ายจาก.....

อื่น ๆ (ระบุ).....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขอใช้ยานพาหนะ

(.....)

②

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

เพื่อโปรดพิจารณา ทั้งนี้รถยนต์ของโรงเรียนว่างตามวันและ
เวลาที่ระบุในคำขอ หากอนุญาตโปรดลงนามในลำดับที่ 3 และใบ
คำสั่งยานพาหนะออกปฏิบัติราชการ

.....

ผู้ควบคุมหน่วยยานพาหนะ

...../...../.....

③

() อนุญาต

() อื่น ๆ ระบุ.....

.....

(อาจารย์ดวงนภา ศรีนันทวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

รายชื่อผู้ร่วมเดินทาง

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

หมายเหตุ

1. มหาวิทยาลัย อนุญาตให้ใช้รถราชการเฉพาะงานราชการเท่านั้น
2. การขอใช้รถให้ส่งแบบคำขอใช้รถ ถึงงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ ล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ ยกเว้นในกรณีจำเป็นเร่งด่วน จะพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป
3. ห้ามนำรถยนต์ออกนอกเส้นทางที่ระบุไว้โดยพลการ
4. การขอใช้รถเพื่อส่งนักศึกษาเรียนพิเศษนอกสถานที่ ให้ส่งรายชื่อนักศึกษาที่ลงทะเบียนเรียนวิชานั้น ๆมายังงานอาคารสถานที่และยานพาหนะ จำนวน 1 ชุด
5. การขอใช้รถไปศึกษานอกสถานที่ภายในเขตจังหวัดที่ตั้งคณะ ได้ภาคการศึกษาละไม่เกิน 4 ครั้ง/ต่อรายวิชา
ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาหลักสูตร หรือ โครงสร้างที่มหาวิทยาลัยอนุมัติแล้วมาพร้อมแบบคำขอใช้รถทุกครั้ง
6. ขอให้ผู้ควบคุมรถเป็นผู้สั่งการในการออกเดินทางทุกครั้ง

② รายงานของพนักงานขับรถ

ข้าพเจ้า ได้นำรถยนต์ไปราชการตามสถานที่ ดังนี้

ปฏิบัติตามที่คุณขอได้แจ้งไว้ในแบบคำขอใช้รถยนต์ และมีผู้ไปขับรถยนต์ จำนวน คน

อื่น ๆ

ก่อนออก เลขไมล์ กลับถึงมหาวิทยาลัยศิลปากร เลขไมล์

รวมระยะทาง กิโลเมตร

ลงชื่อ พนักงานขับรถยนต์

...../...../.....

③ ความเห็นของผู้ใช้รถยนต์

ปฏิบัติราชการตามคำขอทุกประการ

ปฏิบัติราชการนอกเหนือจากข้อ 1 ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ ผู้ขอใช้รถยนต์

...../...../.....

